**东莞城市学院**

**学期课程考核档案册**

（试卷考核类）

20\_\_\_-20\_\_\_学年第\_\_\_学期

课程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

课程编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

任课教师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

课程负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开课单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**试卷类课程考核档案装订要求**

一、装订要求

1.东莞城市学院学期课程考核档案册封面-试卷类；

2.东莞城市学院学生平时成绩登记表；

3.东莞城市学院学生实验成绩登记表（有实验学时课程）；

4.东莞城市学院试卷命题计划表；

5.试卷A、B空白卷各1份（补考试卷在补考后归档）；

6.试卷A、B的答案与评分标准（补考试卷的答案与评分标准在补考后归档）；

7.东莞城市学院课程成绩单；

8.东莞城市学院课程考核试卷分析表；

9.东莞城市学院课程总结；

10.东莞城市学院补考成绩单；

11.其它机动材料：成绩变更申请表、试卷复查情况说明、试题相关保密责任书等。

请按上述1-11点所述顺序，将课程考核资料装订成册。

二、学期课程考核档案册按课程进行整理，由课程负责人组织所有任课教师整理、装订。

三、各开课单位需在次学期的第4周结束前完成上一学期课程课程考核档案册的归档工作。

四、学生答卷（含补考试卷）不与学期课程考核档案册一并装订，需使用装订封面并按要求装订后归档。